**ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO PROCESSO DE DOAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE – DOAÇÃO DE TERCEIROS (RECURSOS PRÓPRIOS APM)**

**Legislação: Decreto nº 57.141/2011 e** **RESOLUÇÃO 45/12**

**ETAPA ESCOLA**

Criar **expediente de atendimento** (será a capa do processo), Interessado é a escola, com o assunto: **Solicitação de doação de material permanente – Recursos próprios APM.**

A unidade escolar deverá encaminhar para a Diretoria de Ensino, via São Paulo Sem Papel, os documentos abaixo inclusos no expediente:

*Utilizar o modelo* ***ofício***.

* **Ofício** dirigido ao Dirigente Regional de Ensino, solicitando autorização para o recebimento dos materiais em doação;

*Utilizar modelo* ***Documento Capturado***

* **Ata dos Membros da Diretoria de Ensino da APM**;
* **Termo de recebimento** dos materiais do Diretor de escola;
* **Notas Fiscais** legíveis;
* Pesquisa [BEC](https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_ui/CatalogoPesquisa3.aspx?chave=) – Bolsa Eletrônica de Compras.

[Modelos](https://docs.google.com/document/d/1-dj99gfL99_xTqloeez9NlR0ezpkHv7IGr_PBMVbBnM/edit?usp=sharing)

**Observações** A Unidade Escolar também deverá ter um registro e uma identificação dos bens permanentes, pertencentes à APM e adquiridos com recursos próprios ou recebidos de pessoas físicas ou jurídicas. (Exemplo: Colocar uma etiqueta com a numeração e identificação de acordo com o número registrado no inventário da APM).

Conforme o Artigo 46 do Decreto nº 12.983 de 15 de dezembro de 1978, "Os bens permanentes doados à Associação ou por ela adquiridos serão identificados, contabilizados, inventariados e integrarão o seu patrimônio.", no entanto, conforme Parágrafo único do Artigo 46, acrescentado pelo Decreto nº 48.408/04, "Os bens adquiridos com recursos públicos, deverão ser transferidos para integrar o patrimônio do estabelecimento de ensino".